

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
a-e-1	Vast contactpersoon Inschrijver wijst binnen zijn organisatie minimaal één vaste contactpersoon aan voor de werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Inschrijver garandeert de bereikbaarheid van deze vaste contactpersoon tussen 8.30 en 17.00 uur op werkdagen. De genoemde medewerker heeft minimaal drie jaar relevante werkervaring met onderwijsopdrachtgevers en is in staat de werkzaamheden op een adequate wijze uit te voeren. Bij afwezigheid van deze medewerker is de vervanging zodanig geregeld dat de continuïteit is gewaarborgd.
a-e-2	Relatiemanager Inschrijver wijst ten behoeve van Opdrachtgever een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de salarisadministratie en personele processen, brengt intern binnen de organisatie van Inschrijver samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van Inschrijver en fungeert als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.
a-e-3	Helpdesk Inschrijver beschikt over een helpdesk waar medewerkers van Opdrachtgever tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen over bijvoorbeeld hun salarisstroom. De helpdeskmedewerkers die voor Opdrachtgever worden ingezet dienen de Nederlandse taal te beheersen.
a-e-4	Op locatie Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van Opdrachtgever), zegt Inschrijver toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van Inschrijver en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvinden op het centraal kantoor van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever incidenteel of structureel anders verzoekt.
a-e-5	Ingangsdatum Inschrijver zorgt ervoor dat per 1 januari 2024 de gevraagde diensten verleend worden en moet daartoe de eigen organisatie en administratieve systemen ingericht, werkzaam en toegelicht hebben vóór die datum.
a-e-6	Wet- en regelgeving De producten en diensten die Inschrijver levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor Onderwijsinstellingen (o.a. WEC, WBP).
a-e-7	Implementatieplan De Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen twee weken na definitieve gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Opdrachtgever. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt Inschrijver het definitieve implementatieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de personeels- en salarisadministratie van het huidige administratiekantoor naar Inschrijver en de implementatie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
a-e-8	Datamigratie Inschrijver levert een rapportage waarmee Opdrachtgever kan controleren hoe en of de data juist gemigreerd is en op basis waarvan Opdrachtgever de migratie kan valideren.
a-e-9	AVG Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het Privacy Convenant van de sectorraden. Hiervoor zal de laatste versie modelverwerkersovereenkomst van de PO-raad gebruikt worden.

Applicatie eisen	
ap-e-1	AFAS Inschrijver verzorgt de personeels- en salarisadministratie voor Paraat Scholen binnen de AFAS applicatie van Inschrijver. Inschrijver stelt het financiële deel van de AFAS applicatie van Inschrijver beschikbaar voor Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever hierin zelf de financiële administratie kan uitvoeren.
ap-e-2	Koppelingen Inschrijver verzorgt vanuit de AFAS applicatie in ieder geval koppelingen met de volgende door Opdrachtgever gebruikte applicaties/instanties: - Overheidsdiensten (DUO, Belastingdienst enz.) - Datapas (Capisci en Cockpit) - TIG (Analysemanager) - Rabobank Internetbankieren - Verzuimsignaal - UWV Inschrijver is verantwoordelijk voor het realiseren van de door Opdrachtgever gewenste koppelingen. Kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver, dan wel verdisconteerd in de bedragen zoals opgenomen op het Calculatieblad.
ap-e-3	Applicatiebeheer Inschrijver is verantwoordelijk voor het verzorgen van het applicatiebeheer.
ap-e-4	Eigendom data Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Beschikbaarheid dient goed geborgd te zijn.
ap-e-5	CAO- en Wetswijzigingen Inschrijver verwerkt CAO- en wetswijzigingen zonder prijsconsequenties voor Opdrachtgever zo snel als mogelijk binnen de applicatie.
ap-e-6	Inzage accountant De aangeboden applicatie biedt een inzagemogelijkheid voor de accountant van Opdrachtgever.

Eisen dienstverlening. Alle administratieve werkzaamheden voortkomende uit de Cao PO (én toekomstige wijzigingen hiervan vallende binnen de contractperiode) op het gebied van personeels- en salarisadministratie. Onderstaande matrix betreft een niet limitatieve opsomming	
d-e-1	Verifiëren WIA-percentages en premie gedifferentieerde ZW-premie Het op verzoek jaarlijks verifiëren van het door de Belastingdienst vastgestelde gedifferentieerde WIA-percentages en premie gedifferentieerde ZW-premie.

In onderstaande eisen staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Inschrijver dient zijn prijs te bepalen op basis van onderstaande verdeling. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende de overeenkomst bepaalde taken naar zich toe te trekken, dan wel bepaalde taken extra uit te besteden. In deze gevallen treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg en wordt de prijs daarop aangepast.

Er lijkt op een aantal punten een gedeelde verantwoordelijkheid te zitten. Zoals ook in het bestek beschreven is Opdrachtgever verantwoordelijk voor de het voeren van een digitale personeelsadministratie en voor het digitaal aanleveren en indienen van mutaties via Afas InSite. Daarnaast is Opdrachtgever verantwoordelijk voor alle interne communicatie naar medewerkers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle, verwerking en output van de personeels- en salarisadministratie.

1 Het faciliteren van de klant inzake de dienstverlening personele zaken		Paraat	PSA-kantoor
1-e-1	Het beschikbaar stellen van een EMS/ESS.		X
1-e-2	Het verstrekken van standaardformulieren.	X	X
1-e-3	Het verstrekken van procedures/richtlijnen.	X	X
1-e-4	Het in overleg met de opdrachtgever vaststellen en verstrekken van de jaarplanning.	X	X

2 Het verzorgen c.q. actueel houden van de juiste vastlegging van gegevens van inschrijver		Paraat	PSA-kantoor
2-e-1	Het corresponderen met (controle)instanties zoals de Belastingdienst, de public accountant, het PENSIOENFONDS, het UWV, OCW, het Vervangingsfonds, het Risicofonds, het Participatiefonds, voor zover het administratieve werkzaamheden met betrekking tot de personele zaken betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.		X
2-e-2	Het verantwoorden c.q. toelichten van gegevens aan (controle)instanties, zoals de Belastingdienst, de public accountant, het PENSIOENFONDS, het UWV, OCW, het Vervangingsfonds, het Risicofonds, het Participatiefonds, voor zover het werkzaamheden met betrekking tot de personele zaken betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.		X
2-e-3	Het verzorgen van de benodigde correspondentie werkgever – werknemer, voor zover het administratieve werkzaamheden met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.	X	X
2-e-4	Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen digitaal archiveren van bescheiden aangaande de personeels- en salarisadministratie.	X	X

3 Instroom algemeen		Paraat	PSA-kantoor
3-e-1	Het administratief verwerken van de aanstelling gegevens in het personeels- en salarisadministratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid.	x	
3-e-2	Het up to date houden van de aanstelling set, inclusief digitale benoemingsprocedure.	X	X
3-e-3	Het verwerken van de aanstelling in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		X
3-e-4	Het archiveren van de aanstellingsbescheiden.	X	

4 Het aanleggen van een digitaal (personeels)dossier waarin bij aanvang van het dienstverband tenminste de onderstaande bescheiden aanwezig dienen te zijn		Paraat	PSA-kantoor
4-e-1	• aanstelling set; • identiteitsbewijs; • getekende arbeidsovereenkomst; • loonbelastingverklaring; • verklaring omtrent het gedrag; • overzicht arbeidsverleden incl. bewijsstukken; • meest recente salarisspecificatie; • relevante diploma's; • indien van toepassing reiskosten-formulier.	X	

5 Salarisbetalingen en afdrachten		Paraat	PSA-kantoor
6-e-1	De betaalbatch wordt uiterlijk twee werkdagen voor de betaaldatum middels een beveiligde omgeving aan Opdrachtgever geleverd.		X
6-e-2	Uitbetaling van het salaris vindt automatisch (op de 25 ^{ste} van de maand) plaats volgens vastgestelde betalingsdata.	X	

6 Het vaststellen van een salarisvoorschot		Paraat	PSA-kantoor
6-e-3	Het signaleren van de behoefte aan een voorschot.	X	X
6-e-4	Het berekenen van de hoogte van het salarisvoorschot.	X	X
6-e-5	Het geven van een opdracht tot het betalen van het voorschot aan de afdeling Financiën van Opdrachtgever.	X	
6-e-6	Het inhouden van het verstrekte salarisvoorschot bij de eerstvolgende reguliere betaling. Opdrachtgever dient hiervoor mutatie in.		X

7 Het vaststellen van de diensttijd op werkgeversniveau omvattende		Paraat	PSA-kantoor
7-e-1	• diensttijd bij de werkgever; • diensttijd in het onderwijs; • diensttijd bij de overheid; • militaire dienst; • diensttijd op basis van een ontslaguitkering; • verzorgingstijd; • het berekenen van de diensttijd (hieronder valt tevens het voor ambtsjubilea en afvloeiingsvolgorde geldende arbeidsverleden); • het versturen van het overzicht diensttijd naar de werknemer; • het controleren van het overzicht diensttijd door de werknemer; • het zo nodig rappelleren van de werknemer indien deze in gebreke blijft reageren op het diensttijdonderzoek; • het archiveren van bewijsstukken van de diensttijd in het personeelsdossier; • het middels rapportages verstrekken van een afvloeiingsoverzicht en jubileumoverzicht.		X

8 Het aanmelden van de werknemer bij diverse instanties, te weten:		Paraat	PSA-kantoor
8-e-1	• het PENSIOENFONDS; • (indien van toepassing) het Vervangingsfonds; • (indien van toepassing) het Risicofonds; • het bezien of de aanmelding verplicht/noodzakelijk is; • het verwerken van de aanmelding in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		X

9 Het opstellen van de Arbeidsovereenkomst		Paraat	PSA-kantoor
9-e-1	Het opstellen van de arbeidsovereenkomst.		X
9-e-2	Het controleren van de arbeidsovereenkomst op juistheid en volledigheid.	X	X
9-e-3	Het plaatsen van de elektronische handtekening van de Directeur-bestuurder op de arbeidsovereenkomst.		X
9-e-4	Het digitaal versturen van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer na akkoordbevinding door Opdrachtgever.	X	X
9-e-5	Het archiveren van een kopie van de overtekende arbeidsovereenkomst in het digitale personeelsdossier.	X	X

10 Het administratief verwerken van wijzigingen in het dienstverband van de werknemer, nadat mutaties zijn ingediend door Paraat		Paraat	PSA-kantoor
10-e-1	Wijzigingen in het dienstverband kunnen betrekking hebben op onder andere: • van tijdelijk naar vast dienstverband; • een tijdelijke uitbreiding; • een wijziging in de betrekkingssomvang; • wijziging locatie; • wijziging functie;		X

	Het controleren van de wijziging op juistheid en volledigheid. Het aanbrengen van een zichtbare controlespoor waaruit blijkt dat 2 functionarissen de wijziging hebben beoordeeld.		
11 Het administratief verwerken van wijzigingen in de persoonlijke situatie van de werknemer, nadat mutaties zijn ingediend door Paraat		Paraat	PSA-kantoor
11-e-1	Wijzigingen in de persoonlijke situatie van de werknemer kunnen betrekking hebben op onder andere: - een verhuizing (adreswijziging); - de burgerlijke staat; - betaalwijze salaris.		X
12 Het signaleren en administratief verwerken van jubileumgratificaties. Voorwaarde is dat de diensttijdgegevens zijn vastgesteld		Paraat	PSA-kantoor
12-e-1	Het vervaardigen van een (ambts)jubileumoverzicht (geldige diensttijd van 25 of 40 jaren).	X	
12-e-2	Het versturen van het (ambts)jubileumoverzicht naar de klant.		
12-e-3	Het berekenen/vaststellen van de ambtsjubileumgratificatie.		X
12-e-4	De werknemer schriftelijk informeren inzake de datum en de berekeningswijze van de gratificatie.	X	
12-e-5	Het verwerken van de ambtsjubileumgratificatie in het personeels- en salarisadministratiesysteem.	X	X
12-e-6	Het archiveren van de ambtsjubileumbescheiden.	X	
13 het op verzoek van en in overleg met de klant blokkeren van de salarisbetaling (zo nodig ook in geval van loonbeslag)		Paraat	PSA-kantoor
13-e-1	Het beoordelen op de noodzaak aangaande het blokkeren van de salarisbetaling.	X	X
13-e-2	Het schriftelijk informeren van de werknemer inzake het blokkeren van het salaris.	X	
13-e-3	Het verwerken van de blokkering in het personeels- en salarisadministratiesysteem, nadat opdrachtgever een mutatie heeft ingediend.		X
14 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van het PENSIOENFONDS		Paraat	PSA-kantoor
14-e-1	Het berekenen en aanpassen van het pensioengevend inkomen en het verstrekken van de loongegevens voor de premievaststelling.		X
14-e-2	Het verstrekken van deeltijdfactoren voor de berekening van de pensioenopbouw.		X
14-e-3	Het berekenen en verzorgen van de afdracht van premies.		X
15 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van het UWV		Paraat	PSA-kantoor
15-e-1	Het verzorgen van de mutaties voor de polisadministratie.		X
16 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van de Belastingdienst		Paraat	PSA-kantoor
16-e-1	Het berekenen en verzorgen van de maandelijkse aangifte loonbelasting/premies volksverzekering.		X
16-e-2	Het berekenen en verzorgen van de maandelijkse afdracht loonheffingen.		X
16-e-3	Het berekenen en verzorgen van de afdracht premies sociale verzekeringswetten.		X
16-e-4	Het vaststellen van de verzekeringsplicht het berekenen van vervangende belasting voor gemoedsbezwaarden.		X
16-e-5	Het beoordelen en afhandelen van de retourinformatie van de Belastingdienst.		X
17 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met verlofregelingen		Paraat	PSA-kantoor
17-e-1	Het administratief verwerken van verlof met en/of zonder behoud van bezoldiging.	X	X
17-e-2	Het administratief verwerken van mutaties in het kader van de ouderenregeling en ouderschapsverlof.	X	X

17-e-3	Het archiveren van de bescheiden/bewijsstukken/overeenkomsten in het personeelsdossier.	X	
--------	---	----------	--

18 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met employee benefits		Paraat	PSA-kantoor
18-e-1	Het administratief verwerken van deelname aan aanvullende werknemersverzekeringen, alsmede het verzorgen van de afdracht van de verzekeringspremies. Het betreft hier slechts de collectieve verzekeringen met een fiscaal voordeel waarvoor het personeels- en salarissysteem toegankelijk is. Voorbeelden zijn de aanvullende verzekering IP en de verzekering tegen het ANW-gat.	X	X
18-e-2	Het digitaal archiveren van de deelnamebescheiden van de employee benefits in het personeelsdossier.	X	
18-e-3	Het beschikbaar stellen en verwerken van Cafetariaregeling woon/werk. (Inschrijver heeft expliciet toestemming t.b.v. onderwijs verkregen van de Belastingdienst voor deze regeling).		X
18-e-4	Het beschikbaar stellen en verwerken van Vakbondscontributie.		X
18-e-5	Verwerken van fietsregelingen en eventuele andere regelingen binnen de WKR.		X

19 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met aanvragen additionele vergoedingen en/of inhoudingen		Paraat	PSA-kantoor
19-e-1	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen reiskostenregeling woon-/werkverkeer.	X	X
19-e-2	Het administratief verwerken van declaraties voor zakelijke reizen.	X	
19-e-3	Het administratief verwerken van declaraties voor onkostenvergoedingen en vergoedingen i.v.m. studie.	X	
19-e-4	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen verhuiskosten en/of pensioenkosten regeling.	X	
19-e-5	Het berekenen van de korting en administratief verwerken van stakingen en werkonderbrekingen.		X
19-e-6	Het administratief verwerken van loonbeslagen en schriftelijk bevestigen aan werknemer en beslaglegger.	X	
19-e-7	Het verwerken van additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem.	X	X
19-e-8	Het archiveren van bescheiden aangaande additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeelsdossier.	X	
19-e-9	Bewaken/signaleren vrije ruimte werkkostenregeling.	X	X

20 Het op verzoek van de klant verstrekken van informatie op het gebied van de personeels- en salarisadministratie		Paraat	PSA-kantoor
20-e-1	Het op verzoek van de werknemer verstrekken van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van de werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlof of ouderenregeling etc.).		X
20-e-2	Het afhandelen van aanvragen werkgeversverklaringen in verband met leningen bij een geldverstrekker (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek).		X

21 Het administratief verwerken van de ontslaggegevens in het personeels- en salarisadministratiesysteem		Paraat	PSA-kantoor
21-e-1	Het controleren van de ontslagbescheiden op juistheid en volledigheid.	X	
21-e-2	Het verwerken van het ontslag in het personeels- en salarisadministratiesysteem.	X	
21-e-3	Het archiveren van de ontslagbescheiden.	X	
21-e-4	Het beëindigen van een salarisbetaling en afrekening van opgebouwde aanspraken.		X
21-e-5	Transitievergoeding berekenen.	X	

22 Het versturen van een invorderingsbrief. Als door de werknemer niet aan het herhaald verzoek wordt voldaan wordt het incassotraject overgedragen aan de werkgever.		Paraat	PSA-kantoor
22-e-1	Het signaleren van een onverschuldigde betaling aan een werknemer.	X	X
22-e-2	Het, namens de klant, richten van een schriftelijk verzoek aan de werknemer het onverschuldigde bedrag terug te betalen.	X	
22-e-3	Het eenmaal verzenden van een schriftelijk rappel aan de werknemer als niet door de werknemer wordt gereageerd op het voorgaande schriftelijk verzoek.	X	
22-e-4	Het verwerken van een eventuele betalingsregeling.	X	
22-e-5	Overdracht van incasso aan de werkgever als niet wordt voldaan aan terugbetalingsverzoeken.		X

23 Het afmelden van de werknemer bij beëindiging van het dienstverband bij diverse instanties te weten		Paraat	PSA-kantoor
23-e-1	- het PENSIOENFONDS; - de Belastingdienst; - het verwerken van de afmelding in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		X

24 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met overlijden van de werknemer		Paraat	PSA-kantoor
24-e-1	Het berekenen van de overlijdensuitkering ten behoeve van de nabestaanden en het schriftelijk informeren van de nabestaanden over de hoogte van de overlijdensuitkering	X	X
24-e-2	Het archiveren van de overlijdensberichten in het personeelsdossier.		X

25 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met (dreigende) werkloosheid		Paraat	PSA-kantoor
25-e-1	Het beschikbaar stellen van modelbrieven	X	X
25-e-2	Het verwerken van uitbetalingen (uitkeringen) inzake vertrek bevorderende maatregelen.		X
25-e-3	Het archiveren van de werkloosheidsbescheiden in het personeelsdossier.	X	

26 Het opstellen van de bevestiging van ontslag		Paraat	PSA-kantoor
26-e-1	Het opstellen van de bevestiging van ontslag.	X	
26-e-2	Het verwerken van de ontslagbevestiging in het salarissysteem en het maken van de eindafrekening t.b.v. de werknemer.	X	x
26-e-3	Het controleren van de bevestiging van ontslag op juistheid en volledigheid.	X	
26-e-4	Het archiveren van een kopie van de bevestiging van ontslag in het personeelsdossier.	X	

27 Formatiewerkzaamheden		Paraat	PSA-kantoor
27-e-1	Het verstrekken van uitputtingsoverzichten in FTE's via de rapportages.		X
27-e-2	Het verstrekken van een overzicht gerealiseerde loonkosten en bezetting voor het lopende schooljaar via rapportages.		X
27-e-3	Via rapportages beschikbaar stellen van de diensttijdgegevens ten behoeve van het actualiseren van de afvloeiingsvolgorde.		X
27-e-4	Het vaststellen van de diensttijd van de werknemer (het arbeidsverleden op werkgeversniveau) na aanstelling in een regulier vast dienstverband, ten behoeve van het actualiseren van de afvloeiingsvolgorde. Voorwaarde is dat de werknemer alle bewijsstukken heeft aangeleverd.		X
27-e-5	Het vervaardigen van een overzicht diensttijd.		X
27-e-6	Het versturen van het (geactualiseerde) overzicht diensttijd.		X
27-e-7	Het archiveren van het (geactualiseerde) overzicht diensttijd.		X

28 Wet Verbetering Poortwachter		Paraat	PSA-kantoor
28-e-1	Het verwerken van de arbeidsongeschiktheidsmeldingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid en het wekelijks versturen van een overzicht verzuimmeldingen naar de betreffende ARBO-dienst.	X	
28-e-2	Het signaleren van de plicht acties te verrichten in het kader van de Wet Poortwachter.		X
28-e-3	Signalering en verwerking van salariskorting.		X
28-e-4	Het schriftelijk informeren van de werknemers inzake de korting op het salaris.	X	

29 Het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de administratieve verwerking van aanvragen vooruitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW) en Wet Arbeid en Zorg (WAZO)		Paraat	PSA-kantoor
29-e-1	Verwerken van aanvragen voor uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW) en Wet Arbeid Zorg (WAZO) en zorgen voor doormelding aan het UWV.		X
29-e-2	Verzorgen van relevante correspondentie met medewerkers over zwangerschaps- en bevallingsverlof en ouderschapsverlof	X	
29-e-3	Verwerken van UWV-uitkeringen t.b.v. de UFO-premie.		x